

Termo de Referência 114/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
114/2025	158137-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG	JOAO CARLOS FERREIRA	24/04/2025 17:58 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	410/2025	23343001291202534

1. Definição do objeto

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM SECRETARIADO – CBO: 3515-05), mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização) para o IFSULDEMINAS, sob regime de execução de empreitada por preço global, compreendendo, além da cessão de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos necessários e uniformes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 – Grupo 01	
CATSERV: 5380	
Descrição: Apoio Administrativo	
Posto de trabalho de TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO: 3515-05), para cumprimento de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, contando com fornecimento de mão de obra, EPIs e uniformes destinados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, conforme discriminação dos serviços constantes no Termo de Referência. Observação: posto cotado anualmente.	

ITEM 2 – Grupo 01	
CATSERV: 5380	
Descrição: Apoio Administrativo	
Execução eventual. Horas extras e Adicional Noturno. Posto de trabalho de TÉCNICO EM SECRETARIADO(CBO: 3515-05). O pagamento ocorrerá somente se houver saldo não compensado, no banco de horas, ao final do mês de competência. Quantitativo de	

horas extras, estimadas, por mês: 20 (vinte) horas. Quantitativo de horas noturnas, estimadas, por mês: 08 (oito) horas. Observação: posto cotado anualmente.

ITEM 3 – Grupo 01	
CATSERV: 5380	Tipo: Serviço
Descrição: Apoio Administrativo	
Execução eventual. Diárias. Valor: R\$ 127,19 (cento e vinte e sete reais e dezenove centavos). Quantidade: 05 por mês, por posto.	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O item 3 do Grupo 01 (Diárias) NÃO deverá receber lances, uma vez que se cuida de verba indenizatória. Logo, o seu valor unitário estimado, orçado em R\$ 127,19 (cento e vinte e sete reais e dezenove centavos), deverá permanecer inalterado, conforme consta no Anexo 02 – Memória de Cálculo.

1.6. O termo de contrato advindo desta contratação contemplará a totalidade dos postos objeto desta licitação; no entanto, os postos deverão ser ocupados conforme ordens de execução de serviços emitidas pelo contratante.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 (410/2025 – UASG: 158137), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Empregar-se-á o modelo de planilha de composição de custos e formação de preços constante na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3.3. Haverá a necessidade de envio da planilha de composição de custos e formação de preços, assinada pelo representante legal da empresa.

3.4. Para o item férias, a contratada poderá, se lhe convier, parcelá-las em até 02 (dois) períodos. As férias deverão ser gozadas preferencialmente nos períodos de férias escolares, respeitando o calendário letivo de cada Campus.

3.5. Itens de insumos serão remunerados pelo custo de depreciação, econômica ou contábil, conforme o caso, predeterminado na planilha de composição de custos e formação de preços.

3.6. Os benefícios, a constar no Módulo 03 da planilha de composição de custos e formação de preços, são os previstos nos documentos constitutivos do Anexo III deste termo de referência, conforme Anexo II – Memória de Cálculo do Edital.

3.7. Para a formação do preço referencial dos serviços licitados, adotaram-se a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº MG002103/2024 e a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob

o nº MG002103/2024 (anexos deste Termo de Referência).

3.8. **A licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta e cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.**

3.9. É de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

3.10. É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

3.11. A convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada será utilizada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021, consoante decisão recente do TCU (Acórdão 1207/2024, Plenário, Consulta, Relator Ministro Antonio Anastasia).

3.11.1 Conforme item 28 do voto do eminente Ministro Relator, Antônio Anastasia, no bojo do aludido aresto: “...nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, é lícito prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial onde os serviços serão prestados”.

3.11.1.1 Logo, NÃO é permitido ao proponente ofertar propostas em desacordo com a orientação da cláusula anterior.

3.12. A época de gozo de suas férias, deverá ser provisionada com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, em atendimento a Inciso I, art. 3º do Decreto nº 12.174/2024.

3.13 As atividades contratada referem-se à CBO 3515-05 (Técnico em Secretariado).

3.13.1 Formação/Nível de escolaridade: **Superior (cursando) ou Superior (completo).**

3.13.2 As atividades específicas de cada posto são as constantes abaixo, em rol exemplificativo:

3.13.2.1 Posto alocado na Pró-Reitoria de Extensão:

a-) Perfil profissional desejado: Ensino Médio Completo; Desejável Graduação em Administração/ Relações Internacionais; Especialização na área de Administração OU Gestão Pública OU Gestão; Estratégica OU Gestão de Processos OU Gestão de Tecnologia da Informação, com experiência profissional de no mínimo 1 (ano) em atividades relacionadas ao acompanhamento e análise de processos; Habilidades na área de informática (excel, documentos compartilhados, recursos digitais, relacionada a sistemas gerenciais) e facilidade na comunicação.

b-) Atividades (rol exemplificativo): Atividade ao público relacionado à dúvida quantos aos editais e serviços prestados pela CGRI; Manuseio e tramitação dos processos administrativos a partir do SUAP do IFSULDEMINAS; Participação de reunião junto às universidades internacionais, com o intuito de participar dos processos de recebimento e envio de servidores para as universidades parceiras; Tramitar todos os processos de servidores com missão para o exterior realizado pelo SUAP; Participar dos processos administrativos para a realização das aulas espelhadas com as universidades parceiras; Ser responsável pela tramitação dos processos de afastamento do país do IFSULDEMINAS; Auxiliar em reuniões presenciais e virtuais.

3.13.2.2 Posto alocado na Pró-Reitoria de Ensino:

a-) Perfil profissional desejável: Graduação em Administração. Especialização na área de Administração OU Gestão Pública OU Gestão Estratégica OU Gestão de Processos OU Gestão de Tecnologia da Informação, com experiência profissional de no mínimo 1 (ano) em atividades relacionadas ao acompanhamento e análise de processos. Habilidades na área de informática, relacionada a sistemas gerenciais.

b-) Atividades (rol exemplificativo): Realizar testes no sistema de inscrição; Incluir e extrair dados do sistema de inscrição; Estabelecer comunicação com a Diretoria de Tecnologia da Informação no que tange às demandas de sistema; Acompanhar os processos e procedimentos internos referentes ao ingresso de estudantes; Realizar produção e análise de relatórios dos processos seletivos; Produzir pareceres técnicos relacionados ao ingresso de discentes; Construir fluxogramas de trabalho do setor; Construir e gerenciar planilhas; Atender candidatos e equipe ingresso, por telefone, whatsapp e e-mail; Criar e tramitar documentos eletrônicos produzidos pela Diretoria de Ingresso (Ofício, Editais, Resoluções, Minutas, Pareceres, via SUAP); Criar, tramitar e acompanhar processos eletrônicos produzidos pela Diretoria de Ingresso; Publicar editais no portal institucional; Organizar e alimentar a agenda de atividades internas e externas do setor; Construir e alimentar a planilha de editais em andamento; Assessorar a equipe na realização das reuniões de alinhamento para oferta de vagas ou feedback relativas aos processos seletivos; Auxiliar a equipe na realização de procedimentos de revisão de documentos

normativos institucionais, que tratam dos processos de ingresso; Produzir, organizar e gerenciar acesso da equipe aos documentos do setor; Assessorar os servidores nas demandas advindas da Diretoria de Comunicação; Elaborar planejamento estratégico, propostas de atuação, relatórios, e serviços relacionados ao ingresso.

3.13.2.3 Posto alocado na Pró-Reitoria de Administração (Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas OU Diretoria de Administração):

a-) Perfil profissional desejável: Graduação (completa ou cursando) em Administração OU Direito OU Contabilidade. Especialização na área de Administração OU Direito OU Contabilidade, com experiência profissional de no mínimo 1 (ano) em atividades relacionadas ao acompanhamento e análise de processos. Habilidades na área de informática, relacionada a editores de textos, planilhas e apresentações.

b-) Atividades (rol exemplificativo): Recepção, triagem e publicação de matérias, instruções normativas, portarias, notas, documentos, informes, atas, artes, fotos, vídeos e outros materiais inerentes ao ambiente institucional; Apoio ao atendimento aos setores e demais unidades institucionais e encaminhamento de materiais; Atendimento e recepção de materiais relacionados ao setor, bem como a articulação com os campi; Atendimento ao público e das ligações ao setor e comunicar os responsáveis; Organização de arquivos, documentos recebidos e respondidos e outros materiais do setor; Auxiliar nos Eventos; Institucionais, quando solicitado pelo reitor, pelo pró-reitor de Administração ou pelo diretor de Administração; Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir o diretor de administração e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio em eventos e atividades, quando solicitado; Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviço em conjunto com a pró-reitoria de administração; Desenvolver ações de comunicação interna; Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse; Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços; Elaborar termos de referência e documentos necessários para as licitações e execuções contratuais; Fazer relatórios das ações; Apoio em questões administrativas do setor; Prestar assistência aos demais setores em assuntos relacionados à administração.

3.13.2.4 Posto alocado na Diretoria de Comunicação:

a-) Perfil profissional desejável: Graduação (completa ou cursando) nas áreas afins.

b-) Atividades (rol exemplificativo): Recepção, triagem e publicação de matérias, instruções normativas, portarias, notas, documentos, informes, atas, artes, fotos, vídeos e outros materiais inerentes ao site institucional; Apoio ao atendimento à mídia/imprensa e encaminhamento de materiais; Atendimento e recepção de materiais de comunicação dos demais campi, bem como a articulação e publicação nos campi Três Corações e Carmo de Minas; Capacitação e orientação a servidores que necessitem utilizar a plataforma Joomla para alguma publicação interna específica; Atendimento ao público e das ligações ao setor de comunicação e comunicar o coordenador de comunicação ou seu substituto; Organização de arquivos, documentos recebidos e respondidos e outros materiais do setor; Auxiliar nos Eventos Institucionais, quando solicitado pelo reitor, chefe de gabinete ou coordenador de comunicação; Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir ao Coordenador de Comunicação e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio em eventos e atividades quando solicitado; Auxiliar as demais pró-reitorias em ações que envolvam publicações e ou modificações no site institucional; Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a coordenação de comunicação; Desenvolver e implementar ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias etc; Desenvolver ações de endomarketing e comunicação interna; Elaborar notícias sobre acontecimentos para divulgação no site da instituição e redes sociais; Elaboração de releases, artigos e notas; Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse; Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia, preparando conteúdos especiais para publicações; Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse; Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação; Acompanhar processos de produção gráfica e de pesquisas publicitárias; Organizar eventos; Desenvolver ações sociais de mídia e ações de relacionamento com os públicos-alvo; Acompanhar o desenvolvimento de conteúdo sobre o mercado de ecommerce e envio de newsletter para base de prospects; Acompanha novas ferramentas de web, como aplicativos, mobile marketing e e-commerce; Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual; Fazer relatórios das ações; Apoio em questões administrativas do setor; Prestar assistência aos demais setores em assuntos relacionados à comunicação.

3.13.2.5 Posto alocado no Gabinete:

a-) Perfil profissional desejável: Graduação (completa ou cursando) nas áreas afins.

b-) Atividades (rol exemplificativo): Atendimento ao Público e das ligações do Reitor e comunicar a Chefia de Gabinete; Organização do Arquivo de documentos recebidos e respondidos; Recebimento dos documentos do Reitor (com demandas e aguardo de subsídios para providências); Criação, recebimento de processos endereçados ao Gabinete, inclusão de documentos para a assinatura do reitor e tramitação de processos; Realização de consultas no SUAP; Criação de documentos eletrônicos produzidos pelo gabinete (Ofício, Editais, Resoluções, Minutas, Convênios, Portarias, requisição de viagem, relatório de viagem entre outros diversos documentos disponíveis no SUAP, para assinatura do reitor. Realizar a criação de processos eletrônicos produzidos pelo gabinete; Alimentação das planilhas de controle dos documentos emitidos pelo Gabinete (Ofício e Edital); Atendimento de demandas referentes a viagem do reitor e seu substituto quando na função de substituto (preenchimentos dos formulários de Requisição de diárias e passagens e Relatórios de Viagens, acompanhamento das pendências no sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP); Auxiliar nos lançamentos de requisição de diárias, relatórios de viagens e demais documentos necessários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, quando solicitado;

Controle dos prazos para resposta dos documentos; Auxiliar em reunião do Colégio de Dirigentes e Conselho Superior para a elaboração de lista de presença, redação da ata, gravação das reuniões e outras demandas correlatas ao colegiado, quando solicitado; Organização dos arquivos físicos e eletrônicos do Conselho Superior separando por ano e data da reunião respectivamente; Publicação e manutenção das informações e documentos no site institucional; Atualização da Planilha do Conselho Superior; Agendamento da sala de reuniões e do auditório; Organização do espaço físico para reuniões da gestão e dos demais preparativos; Auxiliar nos Eventos Institucionais, quando solicitado pelo reitor ou chefia de gabinete; Atualizar agenda de compromissos do reitor no site institucional; Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir ao Reitor, Chefia de Gabinete e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio nas reuniões e/ou redação de ata, quando solicitado; Suporte na confecção de documentos elaborados pelo reitorado com objetivos diversos; Em caso de demandas oriundas externas (como auditorias, MEC, MPF e correlatas) deverá informar a Chefia de Gabinete ou substituto para atendimento; Em caso de demandas urgentes de liberação de pagamento ou acesso urgente a sistemas de liberação (SUAP, SCDP, SIAFI, SIOrg entre outros utilizados na instituição) relatar para a chefia de gabinete dar atendimento.

3.13.3 Demais postos, que forem ocupados oportunamente, terão a indicação dos seus respectivos perfis profissionais e róis de atividades (exemplificativos) informados ao contratado.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade

4.1. Os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, baseados no no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, devem ser observados.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### Vistoria

4.7. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços (endereço constante na cláusula 5.2, infra), acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail (licitacao@ifsuldeminas.edu.br), podendo sua realização ser comprovada por:

4.7.1 Atestado de vistoria, assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou

4.7.2 Declaração, emitida pelo licitante, de que conhece as condições locais para execução do objeto; ou de que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

4.8. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital na imprensa oficial, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução dos serviços: 05 (cinco) dias úteis, contados da data de emissão da ordem de execução de serviço.

5.1.2 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de Contrato, do qual fará parte o

Edital e anexos, a proposta de preços, e deverá ser celebrado entre a Administração Pública, representada pelo IFSULDEMINAS, e a licitante vencedora do certame.

5.1.3 A contratação será realizada conforme disposto no Anexo IV do Edital – Minuta de Contrato.

5.1.4 A Reitoria do IFSULDEMINAS deverá designar, formalmente, os fiscais do Contrato, que acompanharão e fiscalizarão sua execução.

5.1.5 Os fiscais serão designados dentre servidores públicos lotados no local de execução (Reitoria).

5.1.6 Em caso de não conformidade do serviço prestado, o fiscal indicado pelo IFSULDEMINAS notificará a CONTRATADA, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, preste esclarecimentos sobre as irregularidades apontadas, para tomada de providências, nos termos do disposto na legislação vigente.

5.1.7 A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

5.1.7.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

5.1.7.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

5.1.7.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

5.1.7.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5.1.7.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

5.1.7.6. A satisfação do público usuário.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1 Avenida Vicente Simões, 1.111, Bairro Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre - MG CEP: 37.553-465.

5.3. A prestação de serviços deverá observar a definição posterior da contratante, aplicável a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190 /2024.

5.3.2 A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

5.3.2.1. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente notificado (a) ao fiscal do contrato e deverá usar crachá de identificação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. Dos regimes de tributação

5.4.1 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS, observadas as faculdades estabelecidas na legislação, não será admitida a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.4.2 As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores ao de apresentação da proposta, o que exige apresentação de planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS.

5.4.3 Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

5.4.4 Caso a licitante não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimado, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

5.4.5 O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado. Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, cujos demonstrativos deverão ser anexados ao Comprasnet.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Equipamentos

5.5. Serão necessários os seguintes insumos:

5.5.1 Crachá: um por posto, anualmente.

5.5.2 Relógio de ponto biométrico: um, para o contrato, cuja vida útil será de 60 (sessenta) meses. Em tal hipótese, o equipamento poderá ser renovado, a partir do sexto ano de execução dos serviços.

5.5.3 Não haverá a necessidade de fornecimento de uniformes; no entanto, o profissional ocupante do posto deverá apresentar-se impecavelmente vestido.

5.5.4 O controle de jornada será feito, exclusivamente, por meio de Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP).

5.5.5 A instalação do Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP), antes do início dos serviços, será de inteira e irrecusável responsabilidade da contratada.

5.5.6 A manutenção e o correto uso dos relógios de ponto biométrico serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada. Em

caso de apresentação de defeitos ou avarias, a empresa deverá trocá-los imediatamente, às suas expensas.

5.5.7 A vida útil do relógio de ponto biométrico deverá ser de 60 (sessenta) meses.

5.5.8 Deverá haver a instalação do relógio de ponto biométrico às expensas do fornecedor.

5.5.9 Os insumos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5.10 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.6 Quando do início de execução dos serviços, o contratado deverá orientar os terceirizatórios acerca de seus direitos e deveres, especificamente no que diz respeito aos dias de recesso e ponto facultativo, que, conforme a legislação, não são extensíveis à terceirização. De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Nota Técnica SEGES/MPDG nº 66/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024, se não houver a prestação dos serviços nos dias de recesso e ponto facultativo, deverá haver a compensação das jornadas de trabalho.

## 6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto indicado deverá comparecer ao menos uma vez por semana na sede da contratante, ou sempre que demandado, do que se lavrar termo de comparecimento, para inteirar-se da execução contratual, bem como de eventuais ocorrências.

6.7.1 Neste caso, a contratada deverá designar, formalmente, um supervisor, que deverá comparecer à sede da contratante mensalmente, independentemente de solicitação, para inteirar-se das ocorrências e proceder à aposição de "ciente" no livro de ocorrências; em havendo ocorrências que demandem a sua presença, o supervisor deverá comparecer, desde que formalmente notificado, em até 12 (doze) horas à sede da contratante.

6.8. A empresa contratada poderá, excepcionalmente, designar seu preposto dentre os profissionais ocupantes dos postos, ao qual incumbirá o desempenho das atividades que lhe forem próprias.

6.8.1 As atividades de preposição, neste caso, não poderão comprometer, de maneira nenhuma, o desempenho das atividades próprias e específicas do posto de trabalho.

6.8.2 Em nenhuma hipótese o profissional, caso seja o preposto, poderá afastar-se de seu posto de trabalho.

6.9. Caso o preposto designado seja um dos ocupantes dos postos de trabalho, a contratada deverá designar, formalmente, um supervisor externo, que deverá comparecer à sede da contratante mensalmente, para inteirar-se das ocorrências e proceder à aposição de "ciente" no livro de ocorrências; em havendo ocorrências que demandem a sua presença, o supervisor deverá comparecer, desde que formalmente notificado, em até 12 (doze) horas à sede da contratante.

6.10. A contratada deverá disponibilizar os meios de contato direto entre o supervisor e o preposto, bem como entre ambos e a contratante, com o fornecimento, de, no mínimo:

6.10.1 um número de telefone celular, com o DDD local (35);

6.10.2 um endereço de e-mail;

6.10.3 um endereço para envio de correspondência por via postal.

6.11. O preposto e, se for o caso, o supervisor, deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.12. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.13. **Em caso de a empresa contratada designar seu preposto dentre os profissionais ocupantes dos postos, ao qual incumbirá o desempenho das atividades que lhe forem próprias, em período máximo, diário, de 120 (cento e vinte minutos), sem excluir as outras atividades, específicas de seu posto de trabalho.**

6.14. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## Rotinas de Fiscalização

6.15. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## Fiscalização Técnica

6.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.17. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.18. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.19. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.20. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.22. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através de planilha de medição mensal, em modelo a ser disponibilizado à contratada, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.23. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.24. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.25. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.26. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.28. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.29. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.30. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.31. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05 /2017)

6.32. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.32.1 Expedição de notificações formais à contratada, com a concessão de prazo para a correção de eventuais falhas de execução, consideradas de pequena gravidade, com vista a se evitar a instauração de processo administrativo.

6.33. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.35. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## Fiscalização Administrativa

6.36. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.37. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº

11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.38. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.39. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.39.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.39.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.39.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.39.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.39.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.39.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.39.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.39.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.39.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.39.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.39.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.39.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.39.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.39.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.39.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.39.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.39.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.39.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.39.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.39.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.39.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.39.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.39.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.39.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.39.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.39.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.39.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.39.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.39.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.39.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.39.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.39.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.39.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.39.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.39.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.39.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.39.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.39.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.39.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.39.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.40. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.41. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.42. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.43. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.44. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.45. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.46. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará planilha de medição mensal, em modelo a ser disponibilizado à contratada, considerado o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.15.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- Liquidação
- 7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.21.1 o prazo de validade;
- 7.21.2 a data da emissão;
- 7.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 o valor a pagar; e

7.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.36. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.37. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.40. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### Conta-Depósito Vinculada

7.41. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.42. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.43. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.44. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.45. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.46. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.46.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.46.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.46.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.46.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.47. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.48. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.49. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.50. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.51. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.52. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.53. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO (por GRUPO e ITENS).

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de

documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11. Documentos constantes em ambientes eletrônicos oficiais serão consultados pelos agentes de contratação.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em anexo do Edital deste certame, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98 /2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

8.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.36. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.022.695,36

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.022.695,36 (dois milhões e vinte dois mil, seiscentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos).

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação

10.3. Grupo 01:

10.3.1 Gestão/Unidade: 26412/158137;

10.3.2 Natureza da Despesa: 339034-01.

10.3.3 PI: V20RLP01PSN.

10.3.5 PTRES: 231068.

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Dos anexos

11.1. Este Termo de Referência contém os seguintes anexos:

11.1.1 Anexo 01 - Convenção Coletiva de Trabalho nº MG002103/2024

11.1.2 Apêndice 01 do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar (ETP).

11.1.3 Apêndice 02 do Termo de Referência – Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR).

11.2. Referidos anexos foram elaborados pela Equipe de Planejamento, designada pela Portaria nº PORTARIA Nº 429/2025/GAB /IFSULDEMINAS.

## 12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**CLEBER AVILA BARBOSA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 17:58:12.*

**JOAO CARLOS FERREIRA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 09:28:47.*